

**แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน**  
**เพื่อปรับระดับชั้นงานตำแหน่งครูฝึกฝีมือแรงงานระดับ ช ๑ เป็นระดับ ช ๒**

**ส่วนที่ ๑**      **ข้อมูลส่วนบุคคล**      ( ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก )

- ๑) ชื่อ - นามสกุล.....  
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
- ๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ ..... ตำแหน่งเลขที่.....  
 กลุ่มงาน/ฝ่าย .....  
 สังกัดกอง/สำนัก/สถาบัน/สำนักงาน .....  
 ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่ ..... รวมอายุราชการ.....ปี ..... เดือน  
 วุฒิการศึกษา.....  
 อัตราค่าจ้างปัจจุบัน ..... บาท
- ๓) ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การเปลี่ยนสายงาน/การปรับระดับชั้นงาน)
- | วัน/เดือน/ปี | ตำแหน่ง | ระดับ | สังกัด |
|--------------|---------|-------|--------|
| .....        | .....   | ..... | .....  |
| .....        | .....   | ..... | .....  |
| .....        | .....   | ..... | .....  |
| .....        | .....   | ..... | .....  |
| .....        | .....   | ..... | .....  |
| .....        | .....   | ..... | .....  |
- ๔) ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน
- | วัน/เดือน/ปี | ระยะเวลา | รายการฝึกอบรม/ดูงาน | สถาบัน |
|--------------|----------|---------------------|--------|
| .....        | .....    | .....               | .....  |
| .....        | .....    | .....               | .....  |
| .....        | .....    | .....               | .....  |
| .....        | .....    | .....               | .....  |
| .....        | .....    | .....               | .....  |
| .....        | .....    | .....               | .....  |
- ๕) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)  
 วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

๖) ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

สาขา	ระดับ	เมื่อวันที่	สถานที่ทดสอบ
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๗) ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....  
.....  
.....  
.....

**ส่วนที่ ๒** หน้าที่ความรับผิดชอบและความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

๑) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

๒) คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่

๒.๑ ความรู้ (ระบุมความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือ ความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความรู้เกี่ยวกับงานในสาขา การใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

๒.๒ ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือ  
ความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่นความสามารถในการจัดทำ  
หลักสูตรการฝึก ความสามารถในการถ่ายทอด ความสามารถในการเขียนบันทึก ความสามารถในการ  
เสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

๒.๓ ทักษะความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

.....  
.....  
.....

๒.๔ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดสาหัส มนุษยสัมพันธ์ และ  
ความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

แบบประเมินการปฏิบัติงานและการประเมินคุณลักษณะของบุคคล  
เพื่อปรับระดับชั้นงานตำแหน่งครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช ๑ เป็นระดับ ช ๒  
สำหรับให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ชื่อผู้รับประเมิน .....ตำแหน่ง..... ระดับ.....  
สังกัด .....

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	การประเมิน			
		ดีมาก (๒๑-๒๕)	ดี (๑๖-๒๐)	พอใช้ (๑๑-๑๕)	ต้องแก้ไข (น้อยกว่า๑๑)
หมวด ๑ องค์ประกอบ เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ (๒๕ คะแนน)					
๑.๑ งาน.....	<p>ก. <u>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u> พิจารณาจาก</p> <p>๑) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถ ในงานที่จะปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของ หน่วยงาน</p> <p>๓) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติ งานปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงาน ให้ดีขึ้นและเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้ ฯลฯ</p> <p>ข. <u>คุณภาพของงาน</u> พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จใน เวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบ ถ้วนสมบูรณ์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของงาน</p>				

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	การประเมิน			
		ดีมาก (๒๑-๒๕)	ดี (๑๖-๒๐)	พอใช้ (๑๑-๑๕)	ต้องแก้ไข (น้อยกว่า๑๑)
๑.๒ งาน.....	<p>ก. <u>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u> พิจารณาจาก</p> <p>๑) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถ ในงานที่จะปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของ หน่วยงาน</p> <p>๓) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติ งานปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงาน ให้ดีขึ้นและเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้ ฯลฯ</p> <p>ข. <u>คุณภาพของงาน</u> พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จใน เวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบ ถ้วนสมบูรณ์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของงาน</p>				

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	การประเมิน			
		ดีมาก (๒๑-๒๕)	ดี (๑๖-๒๐)	พอใช้ (๑๑-๑๕)	ต้องแก้ไข (น้อยกว่า๑๑)
หมวด ๒ ความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ (๒๕ คะแนน)	พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตลอดทั้งไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น				
หมวด ๓ ความประพฤติ (๒๕ คะแนน)	พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา การวางตัว รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของจรรยาบรรณ มีคุณธรรม จริยธรรม การปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและหน่วยงาน และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับความประพฤติที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร				
หมวด ๔ คุณลักษณะที่ จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๒๕ คะแนน) ๔.๑ ความอดุสาหะ	พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการและมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ				

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	การประเมิน			
		ดีมาก (๒๑-๒๕)	ดี (๑๖-๒๐)	พอใช้ (๑๑-๑๕)	ต้องแก้ไข (น้อยกว่า๑๑)
๔.๒ มนุษยสัมพันธ์	พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับแก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และ/หรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน หรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือ และบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ				
๔.๓ ความสามารถในการสื่อความหมาย	พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการให้ข้อมูล ข่าวสาร การบันทึก การถ่ายทอด หรือการรายงานต่าง ๆ ฯลฯ				
๔.๔ อื่น ๆ					
.....					
.....					
.....					
.....					

สรุปความเห็นในการประเมิน

โดยใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ต้องการ และระบุข้อความในช่องว่าง  
ความเห็นของผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างาน (ถ้ามี)

- ( ) ผ่านการประเมิน
- ( ) ไม่ผ่านการประเมิน ระบุเหตุผล

.....  
.....  
สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....  
.....

ลงชื่อผู้ประเมิน .....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ ...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (ผู้อำนวยการ)

- ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- ( ) ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ดังนี้ (พร้อมเหตุผลระบุ)

หมวด ๑ .....  
หมวด ๒ .....  
หมวด ๓ .....  
หมวด ๔ .....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....  
.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ตามแบบประเมินของสำนักงาน ก.พ.

- ๑. การประเมินในหมวดที่ ๑ ต้องอยู่ระดับ ดีขึ้นไป
- ๒. การประเมินในหมวดที่ ๒ ต้องอยู่ระดับ ดีขึ้นไป
- ๓. การประเมินในหมวดที่ ๓ ต้องอยู่ระดับ ดีขึ้นไป
- ๔. การประเมินในหมวดที่ ๔ ต้องอยู่ระดับ ดีขึ้นไป

## แบบบันทึกชั่วโมงการฝึก

ชื่อผู้รับประเมิน .....ตำแหน่ง..... ระดับ.....  
สังกัด .....

ตัวอย่าง หลักสูตรฝึกเตรียมเข้าทำงาน ช่างเชื่อมไฟฟ้า หัวข้อวิชา หลักการเชื่อมไฟฟ้าเบื้องต้น

๑. วิชา (เรื่อง) ศึกษาความปลอดภัยในงานเชื่อมไฟฟ้า

เนื้อหาโดยย่อ คือ ให้ผู้เข้ารับการฝึกศึกษาความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับงานเชื่อมไฟฟ้า เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ การป้องกันอุบัติเหตุ การใช้อุปกรณ์ที่ปลอดภัย กฎ ระเบียบใน การปฏิบัติงานเชื่อมไฟฟ้า (๔:๐)

๑. วิชา (เรื่อง) ..... ภาคทฤษฎี ..... ชม. : ภาคปฏิบัติ ..... ชม.  
มีเนื้อหาโดยย่อ คือ

.....  
.....

๒. วิชา (เรื่อง) ..... ภาคทฤษฎี ..... ชม. : ภาคปฏิบัติ ..... ชม.  
มีเนื้อหาโดยย่อ คือ

.....  
.....

๓. วิชา (เรื่อง) ..... ภาคทฤษฎี ..... ชม. : ภาคปฏิบัติ ..... ชม.  
มีเนื้อหาโดยย่อ คือ

.....  
.....

๔. วิชา (เรื่อง) ..... ภาคทฤษฎี ..... ชม. : ภาคปฏิบัติ ..... ชม.  
มีเนื้อหาโดยย่อ คือ

.....  
.....

๕. วิชา (เรื่อง) ..... ภาคทฤษฎี ..... ชม. : ภาคปฏิบัติ ..... ชม.  
มีเนื้อหาโดยย่อ คือ

.....  
.....

๖. วิชา (เรื่อง) ..... ภาคทฤษฎี ..... ชม. : ภาคปฏิบัติ ..... ชม.  
มีเนื้อหาโดยย่อ คือ

.....  
.....

๗. วิชา (เรื่อง) ..... ภาคทฤษฎี ..... ชม. : ภาคปฏิบัติ ..... ชม.  
มีเนื้อหาโดยย่อ คือ

.....  
.....

๘. วิชา (เรื่อง) ..... ภาคทฤษฎี ..... ชม. : ภาคปฏิบัติ ..... ชม.  
มีเนื้อหาโดยย่อ คือ

.....  
.....

๙. วิชา (เรื่อง) ..... ภาคทฤษฎี ..... ชม. : ภาคปฏิบัติ ..... ชม.  
มีเนื้อหาโดยย่อ คือ

.....  
.....

๑๐. วิชา (เรื่อง) ..... ภาคทฤษฎี ..... ชม. : ภาคปฏิบัติ ..... ชม.  
มีเนื้อหาโดยย่อ คือ

.....  
.....

..... (หากไม่พอให้จัดทำเอกสารเพิ่มเติมแนบท้ายได้).....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอหัวข้อวิชา  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ ..... หัวหน้างาน/ฝ่าย  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการฯ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....